

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Direction générale  
de la gendarmerie nationale*

*Direction des soutiens et des finances*

**Instruction n° 5500/GEND/DSF/SDAF du 7 novembre 2019 relative à l'indemnisation des effets et objets personnels des militaires de la gendarmerie nationale détériorés, détruits ou perdus à l'occasion du service**

NOR : INTJ1932137J

*Références :*

Code de la défense, notamment son article L.4123-10;

Code de la sécurité intérieure, notamment son article L.113-1;

Décret n° 2010-878 du 26 juillet 2010 relatif à l'acquisition et au renouvellement des effets d'habillement et d'équipement des officiers et des sous-officiers de la gendarmerie nationale, notamment son article 5;

Circulaire n° 112000/GEND/DPMGN/SDAP/BCPJ du 23 mai 2013 relative à l'accompagnement des personnels militaires de la gendarmerie en matière de protection fonctionnelle (BOMI n° 2013-6 - CLASS. : 81.06);

Instruction générale n° 670 DEF/DAG/CX3 du 16 janvier 1989 sur la réparation amiable ou judiciaire des dommages causés ou subis par les armées (à l'exception des dommages contractuels), notamment l'article 148 (BOC p. 4345; BOEM 361.1);

Instruction n° 5000/GEND/DSF du 10 février 2016 relative à l'habillement des personnels militaires servant dans la gendarmerie (BOMI n° 2016-3 - CLASS. : 96.10).

*Pièces jointes :*

Cinq annexes.

## SOMMAIRE

### **1. CHAMP D'APPLICATION DU DROIT À INDEMNISATION DES EFFETS ET OBJETS PERSONNELS DES MILITAIRES DE LA GENDARMERIE NATIONALE DÉTÉRIORÉS, DÉTRUITS OU PERDUS**

#### *1.1. Conditions ouvrant droit à l'indemnisation*

- 1.1.1. Conditions tenant à la qualité de bénéficiaire et leurs ayants-droit
- 1.1.2. Conditions tenant aux caractéristiques et aux circonstances du préjudice
  - 1.1.2.1. Existence d'un préjudice matériel
  - 1.1.2.2. Dommage survenu en service

#### *1.2. Exclusion du droit à indemnisation*

- 1.2.1. Exclusion liée à l'engagement de la responsabilité d'un tiers à la gendarmerie
- 1.2.2. Exclusion tenant à l'indemnisation du dommage par un organisme tiers
- 1.2.3. Exclusion tenant à la nature de l'objet ou de l'effet personnel endommagé, perdu ou détruit
- 1.2.4. Exclusion tenant à l'existence d'une faute de l'agent à l'origine du dommage
- 1.2.5. Exclusion en cas de fraude
- 1.2.6. Exclusion tenant à la prescription

### **2. INSTRUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'INDEMNISATION DES EFFETS ET OBJETS PERSONNELS DÉTÉRIORÉS, DÉTRUITS OU PERDUS**

#### *2.1. Constitution du dossier de demande*

- 2.1.1. Modalité de saisine
- 2.1.2. Pièces justificatives obligatoires
- 2.1.3. Pièces justificatives complémentaires

#### *2.2. Dépôt et instruction de la demande par la personne dépositaire*

- 2.2.1. Dépôt de la demande
  - 2.2.1.1. Service chargé de l'instruction des demandes d'indemnisation
  - 2.2.1.2. Dépôt du formulaire de demande
- 2.2.2. Mesures d'instruction de la demande
  - 2.2.2.1. Dossier complet
  - 2.2.2.2. Appréciation de la valeur de l'objet détruit
  - 2.2.2.3. Transmission du dossier à l'autorité compétente pour statuer
  - 2.2.2.4. Transmission éventuelle du dossier à l'autorité compétente pour engager la responsabilité d'un tiers

#### *2.3. Autorités habilitées à prendre la décision d'indemnisation*

- 2.3.1. Préjudice inférieur ou égal à 500 €
- 2.3.2. Préjudice supérieur à 500 €

#### *2.4. Délai pour statuer sur la demande d'indemnisation*

#### *2.5. Formalisation et communication de la décision au demandeur*

- 2.5.1. Formalisation de la décision
  - 2.5.1.1. Décision favorable à l'indemnisation
  - 2.5.1.2. Décision défavorable à l'indemnisation
- 2.5.2. Communication de la décision
  - 2.5.2.1. Communication de la décision au demandeur
  - 2.5.2.2. Communication de la décision au secrétariat de l'unité de rattachement du demandeur

#### *2.6. Modalités de versement de l'indemnité*

### **3. BARÈMES D'INDEMNISATION DES EFFETS ET OBJETS PERSONNELS DÉTÉRIORÉS, DÉTRUITS OU PERDUS**

- 3.1. Modalités d'indemnisation des biens et effets détériorés en service
- 3.2. Modalités d'indemnisation des biens et effets perdus ou détruits en service

#### 4. TRAITEMENT DES CONTESTATIONS ET CONTENTIEUX

4.1. *Exercice d'un recours gracieux*

4.2. *Exercice d'un recours contentieux*

##### ANNEXES:

- Annexe I. – Formulaire de demande d'indemnisation
- Annexe II. – Formulaire de décision d'indemnisation
- Annexe III. – Barème d'indemnisation pour toute catégorie d'objets et d'effets non visés en annexe IV
- Annexe IV. – Barème d'indemnisation pour les objets de valeur, les objets remboursés sur le fondement du code de la sécurité sociale et les matériels et équipements numériques
- Annexe V. – Modèle d'accusé de réception des demandes d'indemnisation

## 1. Champ d'application du droit à indemnisation des effets et objets personnels des militaires de la gendarmerie nationale détériorés, détruits ou perdus

La présente instruction a pour objet de définir les modalités d'indemnisation des dommages causés à certaines catégories de biens personnels de tout militaire de la gendarmerie nationale.

Ces modalités d'indemnisation s'inscrivent dans le cadre de l'accompagnement de ses personnels par la gendarmerie.

Sauf si les circonstances de l'espèce le justifient, toute demande qui ne remplit pas les conditions prévues par la présente instruction ne sera pas instruite.

Toutefois, les demandes sont strictement encadrées par la nécessité de réunir cumulativement plusieurs conditions lors de la survenance du dommage et par le formalisme de la procédure d'indemnisation (point 1.1.).

Par ailleurs, des motifs d'exclusion du droit à indemnisation peuvent découler notamment de la nature du préjudice, de la faute personnelle du militaire ou de la mise en œuvre du régime de la protection fonctionnelle (point 1.2.).

### 1.1. Conditions ouvrant droit à l'indemnisation

#### 1.1.1. Conditions tenant à la qualité de bénéficiaires et leurs ayants-droit

Le militaire qui a subi le dommage matériel est bénéficiaire de droit quand les conditions nécessaires pour l'indemnisation sont réunies.

En cas de constitution de dossier de demande d'indemnisation antérieure au décès d'un militaire de la gendarmerie, le conjoint, le concubin, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, les enfants et ascendants directs du militaire peuvent recevoir l'indemnité qui aurait été allouée au bénéficiaire décédé.

La présente instruction ne s'applique pas aux personnels civils de la gendarmerie nationale dont la gestion relève de la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur.

#### 1.1.2. Conditions tenant aux caractéristiques et aux circonstances du préjudice

Deux conditions doivent être réunies cumulativement pour permettre l'indemnisation :

- existence d'un préjudice matériel (point 1.1.2.1.);
- dommage survenu au cours du service (point 1.1.2.2.).

##### 1.1.2.1. Existence d'un préjudice matériel

Le préjudice doit résulter de la destruction, de la détérioration ou de la perte d'un effet vestimentaire ou d'un objet personnel, dans l'une au moins des conditions suivantes :

- il est détenu par le personnel;
- il est d'usage de le porter sur soi;
- il est utilisé pour l'exécution du service sur autorisation du commandement ou il est nécessaire ou admis de l'emporter en service.

Le préjudice matériel est évalué à l'aune des frais de remplacement ou de remise en état selon le cas.

Dans tous les cas, la recevabilité de la demande d'indemnisation est conditionnée à la production de pièces justifiant de la valeur vénale du bien au moment du dommage (*cf.* le point 3.2.).

##### 1.1.2.2. Dommage survenu en service

Par dommage survenu en service, il faut entendre :

- en service ou à l'occasion d'un déplacement en unité constituée;
- ou dans les conditions prévues à l'article R.434-19 du code de la sécurité intérieure (CSI)<sup>1</sup>.

### 1.2. Exclusion du droit à indemnisation

#### 1.2.1. Exclusion liée à l'engagement de la responsabilité d'un tiers à la gendarmerie

En cas de dommage survenu en service ou à l'occasion de l'exercice des missions du militaire, l'indemnisation repose par principe sur la recherche de la responsabilité d'un tiers, permettant l'application du dispositif de protection fonctionnelle visé en première, quatrième et cinquième références.

Quand la responsabilité d'un tiers est exclue, la possibilité d'indemniser le militaire sur le fondement de la présente instruction n'est envisagé que si la réparation de son dommage n'est prise en charge par aucun autre mode d'indemnisation.

<sup>1</sup> Art. R.434-19 du CSI: « Lorsque les circonstances le requièrent, le policier ou le gendarme, même lorsqu'il n'est pas en service, intervient de sa propre initiative, avec les moyens dont il dispose, notamment pour porter assistance aux personnes en danger ».

### 1.2.2. Exclusion tenant à l'indemnisation du dommage par un organisme tiers

Pour ouvrir droit à indemnisation, le dommage ne doit avoir fait l'objet d'aucun dédommagement intégral d'un organisme tiers (assurance, mutuelle, organisme de sécurité sociale...).

En cas d'indemnisation partielle du dommage par un organisme tiers, la victime ne peut solliciter l'indemnisation intégrale de son dommage. Seule la fraction non indemnisée du dommage pourra être prise en compte en cas d'indemnisation sur le fondement de la présente instruction.

Par ailleurs, les organismes assurantiels et mutualistes ne peuvent engager d'action à l'encontre de la gendarmerie afin d'obtenir le remboursement des frais qu'ils auraient engagés au titre de la couverture de leur client.

### 1.2.3. Exclusion tenant à la nature de l'objet ou de l'effet personnel endommagé, détruit ou perdu

Sont exclus du champ d'application du droit à indemnisation défini par la présente instruction :

- les bijoux autres que les alliances ;
- les numéraires, titres et valeurs ;
- les effets d'habillement ou d'équipement militaires, fournis au titre des dotations initiales, dotations complémentaires et compléments de dotation initiale, dont l'indemnisation est prévue par les articles 36 et suivants de l'instruction de cinquième référence.

### 1.2.4. Exclusion tenant à l'existence d'une faute de l'agent à l'origine du dommage

La faute personnelle à l'origine même partielle de la dégradation, de la destruction ou de la perte de l'effet ou du bien personnel dont l'indemnisation est sollicitée constitue un motif d'exclusion totale du droit à l'indemnisation.

Pour apprécier le caractère personnel de la faute d'un agent, l'autorité chargée de l'instruction de la demande d'indemnisation se référera utilement à l'instruction visée en quatrième référence.

D'une manière générale, constitue une faute personnelle :

- la faute qui laisse apparaître la recherche ou la satisfaction d'un intérêt personnel (par exemple : utilisation ou détournement d'itinéraire d'une voiture militaire à des fins personnelles) ;
- la faute qui révèle une intention mauvaise ou malveillante (ex. : manœuvres frauduleuses, vengeance) ;
- la faute lourde contenue dans un fait matériel d'exécution ou un agissement administratif d'une particulière gravité (ex. : négligence, imprudences ou maladroites inexcusables) ;
- la faute qui constitue un délit pénal (ex. : vol, détournement, détérioration volontaire de matériel, violences injustifiées). Cependant, ce critère n'est ni absolu ni exclusif ; en matière de circulation automobile notamment, l'infraction pénale commise en service commandé et non intentionnelle ne constitue pas une faute personnelle.

Lorsqu'une faute personnelle n'est pas complètement détachable du service, l'autorité chargée de l'instruction de la demande d'indemnisation peut décider qu'il sera procédé à une indemnisation partielle, y compris en appliquant le taux de vétusté maximal.

### 1.2.5. Exclusion en cas de fraude

Si une demande ayant donné lieu à indemnisation se révèle frauduleuse, l'autorité habilitée à prendre la décision d'indemnisation est compétente pour procéder au retrait de la décision d'indemnisation en toute circonstance.

Sans préjudice des sanctions disciplinaires et pénales susceptibles d'être exercées, la gendarmerie se réserve le droit d'engager une action en restitution de l'indu à l'encontre du militaire ayant été indûment indemnisé sur la foi de déclarations frauduleuses ou sciemment erronées.

### 1.2.6. Exclusion tenant à la prescription

Le délai de recevabilité des demandes d'indemnisation est fixé à quatre ans, à compter du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle est survenu le dommage, délai de droit commun en matière de prescription des dettes publiques fixé par l'article premier de la loi du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics.

## 2. Instruction des dossiers de demande d'indemnisation

Le demandeur devra produire un dossier répondant aux caractéristiques décrites au point 2.1.

Le dossier devra être déposé par le demandeur, puis instruit par la gendarmerie (point 2.2.), afin que l'autorité compétente pour prendre la décision d'indemnisation puisse se prononcer (point 2.3.) dans les délais prévus (point 2.4.).

Au terme de l'instruction de la demande, la décision d'indemnisation, favorable ou défavorable, devra être motivée et faire l'objet d'une communication au demandeur (point 2.5.). En cas de décision ouvrant droit à indemnisation, celle-ci sera transmise à l'organisme payeur de rattachement pour procéder à la mise en paiement (point 2.6.).

## 2.1. Constitution du dossier de demande

### 2.1.1. Modalité de saisine

Le personnel victime d'un dommage relevant du présent droit à indemnisation doit présenter sa demande au moyen du formulaire de demande d'indemnisation figurant en annexe I.

### 2.1.2. Pièces justificatives obligatoires

Les demandeurs doivent produire au soutien de leur demande les pièces justificatives suivantes :

- un compte rendu du militaire à sa hiérarchie, détaillant les causes de la perte ou de la destruction ou de la détérioration de l'objet ;
- une pièce justificative de la valeur de remplacement de l'effet ou objet, ou d'un objet de capacité et de performance équivalente (devis ou facture) ou, à défaut, une pièce justificative de la valeur ou effet ;
- une attestation sur l'honneur du militaire certifiant qu'il n'a reçu aucun dédommagement, partiel ou intégral, de la part d'une compagnie d'assurance personnelle ou le cas échéant de sa mutuelle ;
- un relevé d'identité bancaire dont le libellé permet d'identifier le demandeur, afin éventuellement de procéder au versement de l'indemnisation.

### 2.1.3. Pièces justificatives complémentaires

Le cas échéant, les demandeurs doivent produire au soutien de leur demande les pièces justificatives suivantes :

- une facture justifiant l'achat du bien et permettant le remplacement à la valeur à neuf (VAN) ou permettant l'application d'un coefficient de vétusté ;
- à défaut de facture, les justificatifs de remise en état, une photographie ou un témoignage ;
- le cas échéant, l'acte médical permettant un remboursement prévu au code de la sécurité sociale (CSS) pour les objets cités en annexe IV (verres, lentilles, prothèses).

## 2.2. Dépôt et instruction de la demande par la personne dépositaire

### 2.2.1. Dépôt de la demande

#### 2.2.1.1. Service chargé de l'instruction des demandes d'indemnisation

Le service chargé de l'instruction de la demande d'indemnisation est le secrétariat de l'unité de rattachement du demandeur.

#### 2.2.1.2. Dépôt du formulaire de demande

Le formulaire dûment rempli par le demandeur sera adressé :

- soit par dépôt directement auprès du secrétariat de son unité de rattachement ;
- soit par courrier avec accusé de réception adressé audit service.

Le secrétariat de l'unité de rattachement du demandeur vérifie le caractère complet du dossier.

### 2.2.2. Mesures d'instruction de la demande

#### 2.2.2.1. Dossier complet

Lorsque le service chargé de l'instruction de la demande considère le dossier comme complet au regard des exigences posées aux 2.1.1 et suivants, il délivre un accusé de réception conformément à l'annexe V.

Cet accusé de réception du dossier complet est contresigné par le demandeur ou, à défaut, envoyé par courrier avec accusé de réception à l'adresse du demandeur mentionnée dans sa demande d'indemnisation.

Les dossiers incomplets ne sont pas traités et ne peuvent donner lieu à la délivrance d'un accusé de réception.

#### 2.2.2.2. Appréciation par le service de la valeur de l'objet détruit

Il appartient au chef de service ou au supérieur hiérarchique de se prononcer sur l'opportunité de se faire présenter l'objet détruit et de juger de son remplacement par un objet de qualité et de valeur identique.

#### 2.2.2.3. Transmission du dossier à l'autorité compétente pour statuer sur la demande

Le service chargé de l'instruction de la demande transmet le dossier complet à l'autorité compétente pour prendre la décision d'indemnisation. L'autorité compétente est identifiée conformément au 2.3 de la présente instruction.

Ce service joint à la transmission du dossier un avis circonstancié du commandant de l'unité du demandeur sur le sens de la décision à prendre quant à la demande d'indemnisation.

### 2.3. *Autorités habilitées à prendre la décision d'indemnisation selon le montant d'indemnisation sollicité*

#### 2.3.1. Préjudice inférieur ou égal à 500 €

Lorsque le préjudice invoqué est inférieur ou égal à 500 €, le dossier est transmis par la voie hiérarchique pour décision au commandant de formation administrative (FA)<sup>2</sup>.

#### 2.3.2. Préjudice supérieur à 500 €

Le dossier est transmis par la voie hiérarchique à la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN/DSF/SDAF/BADM).

Le dossier transmis comprend le formulaire, l'ensemble des pièces justificatives produites par le demandeur et les observations de l'autorité hiérarchique.

### 2.4. *Délai pour statuer sur la demande d'indemnisation*

À compter de la constatation du caractère complet du dossier par le secrétariat de l'unité de rattachement du demandeur, l'autorité habilitée à prendre la décision d'indemnisation dispose d'un délai de deux mois pour rendre sa décision, quel que soit le montant de l'indemnité demandée.

Ce délai court à compter :

- soit de la délivrance contre signature de l'accusé de réception constatant le caractère complet de la demande par le service chargé de l'instruction de la demande (*cf.* 2.2.1.1.);
- soit de l'avis de réception du courrier de notification au demandeur du caractère complet de son dossier.

L'absence de notification d'une décision au demandeur dans le délai de deux mois vaut décision de rejet.

### 2.5. *Formalisation et communication de la décision au demandeur*

#### 2.5.1. Formalisation de la décision

Les décisions d'indemnisation ou de refus d'indemnisation sont rédigées conformément au modèle figurant en annexe II.

##### 2.5.1.1. Décision favorable à l'indemnisation

L'autorité habilitée à prendre la décision d'indemnisation doit notamment faire apparaître sans équivoque dans sa décision les points suivants :

- la réunion des conditions visées au 1.2.2 ouvrant droit à indemnisation sur le fondement de la présente instruction;
- les éventuels motifs d'exclusion partielle ou totale du droit à indemnisation pour un ou plusieurs des objets ou effets dont l'indemnisation est sollicitée.

Notamment, en cas de faute personnelle non détachable du service mais ouvrant droit à une indemnisation partielle, l'autorité doit préciser les circonstances de l'espèce l'ayant conduit à qualifier ainsi le comportement de l'agent.

En outre, la décision d'indemnisation identifie précisément la ou les objets indemnisés et le ou les montants d'indemnisation retenus.

##### 2.5.1.2. Décision défavorable à l'indemnisation

En cas de décision défavorable, l'autorité hiérarchique doit justifier des motifs circonstanciés qui l'ont conduite à cette décision, conformément au modèle de l'annexe II.

#### 2.5.2. Communication de la décision

##### 2.5.2.1. Communication de la décision au demandeur

L'autorité compétente pour prendre la décision sur la demande d'indemnisation notifie sa décision par courrier avec avis de réception au demandeur.

##### 2.5.2.2. Communication de la décision au secrétariat de l'unité de rattachement du demandeur

L'autorité compétente pour prendre la décision sur la demande d'indemnisation adresse une copie du dossier, par tout moyen, au secrétariat de l'unité de rattachement du demandeur, afin de les informer de la suite donnée à la demande.

Lorsque la décision relève d'une validation par la direction générale, celle-ci adresse une copie du dossier au service local chargé de l'instruction, pour déclencher la mise en paiement.

---

<sup>2</sup> Pour les personnels de la DGGN : autorité hiérarchique de niveau sous-directeur, avant la transmission du dossier au COMSOPGN.

### 2.6. Modalités de versement de l'indemnité

Le paiement des indemnités relève du budget des unités opérationnelles (UO) des formations administratives dont dépend directement le demandeur. Chaque responsable d'UO est chargé de la liquidation des droits à indemnité sur son budget propre, même dans le cas d'une validation par la direction générale.

Dès communication de la décision au demandeur, le service chargé de l'instruction transmet une copie de la décision d'indemnisation à l'organisme payeur de rattachement, accompagné du relevé d'identité bancaire du demandeur, joint au dossier.

La transmission est complétée par les codes d'imputation de l'unité opérationnelle de rattachement du demandeur, comme suit :

- crédit du: titre 3;
- imputation: unité opérationnelle;
- activité: «autres dépenses de soutien».

## 3. Barèmes d'indemnisation des effets et objets personnels détériorés, détruits ou perdus

### 3.1. Barèmes d'indemnisation des biens et effets détériorés en service

L'indemnisation ne peut intervenir que sur présentation par le militaire d'une facture de remise en état, sans toutefois que cette dernière ne soit supérieure à la valeur de remplacement fixée, selon les cas, par les barèmes aux annexes III et IV.

### 3.2. Barèmes d'indemnisation des biens et effets perdus ou détruits en service

Le montant de l'indemnisation est fixé sur la base du remplacement par un objet identique ou de même valeur à neuf, à laquelle un abattement pour vétusté sera, le cas échéant, appliqué selon les barèmes figurant en annexes III et IV de la présente instruction.

Les barèmes d'abattement sont fixés en annexe III et s'appliquent à l'ensemble des biens et effets perdus ou détruits dont l'indemnisation est sollicitée.

Toutefois, les biens et objets de valeur, les accessoires et dispositifs pour lesquels l'article L. 165-1 du code de sécurité sociale prévoit un remboursement (lentilles...), ainsi que les matériels et équipements numériques sont remboursés selon les barèmes et modalités fixés en annexe IV.

En l'absence du justificatif de la valeur d'achat initiale ou de facture(s) de remise en état, nécessaire à la détermination du coefficient de vétusté, l'abattement maximum est pratiqué selon les barèmes prévus en annexes III et IV. En outre, dans cette hypothèse, une preuve telle qu'une photographie ou un témoignage sera exigée.

## 4. Traitement des contestations et contentieux

### 4.1. Voies de recours administratives

#### 4.1.1. Exercice d'un recours gracieux

Le demandeur dispose d'un délai de deux mois, à compter de la réception de l'avis, pour exercer un recours gracieux, auprès de sa hiérarchie. L'introduction d'un recours gracieux suspend le délai de recours contentieux contre la décision intervenue sur la demande d'indemnisation. La preuve de la date de dépôt d'un recours gracieux incombe au demandeur.

L'autorité compétente pour prendre la décision d'indemnisation est également compétente pour statuer sur le recours gracieux déposé contre cette décision. Elle dispose d'un délai de deux mois pour statuer et notifier sa décision au demandeur. Au terme de ce délai de deux mois sans notification d'une décision expresse, le recours gracieux est réputé implicitement rejeté.

#### 4.1.2. Exercice d'un recours hiérarchique

Après recours gracieux, le demandeur peut former un recours hiérarchique auprès de la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN/DSF/SDAF/BADM). L'administration centrale dispose d'un délai de deux mois pour statuer et notifier sa décision au demandeur. Au terme de ce délai de deux mois sans notification d'une décision expresse, le recours hiérarchique est réputé implicitement rejeté.

Il convient de relever que pour les demandes d'indemnisation supérieures au montant de 500 €, la décision d'indemnisation étant du ressort de la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN/DSF/SDAF/BADM), le recours gracieux et le recours hiérarchique sont confondus.



#### 4.2. *Exercice d'un recours contentieux*

Le demandeur peut saisir le tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification :

- d'une décision expresse statuant sur sa demande initiale ou sur son recours administratif;
- de la naissance d'une décision implicite de rejet résultant du silence gardé par l'administration pendant une durée de deux mois à compter de la réception de sa demande initiale d'indemnisation ou de son recours administratif.

#### 5. **Publication**

La présente instruction, qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur, entre en vigueur à compter du lendemain de sa publication.

Fait le 7 novembre 2019.

Pour le ministre et par délégation :  
*Le général de corps d'armée,*  
*directeur des soutiens et des finances,*  
L. TAVEL

ANNEXE I



**FORMULAIRE DE DEMANDE D'INDEMNISATION**  
**Dommages aux objets et effets personnels des militaires de la gendarmerie**

I. - INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

IDENTITÉ

Nigend : \_\_\_\_\_  
Civilité : \_\_\_\_\_  
Nom d'état civil : \_\_\_\_\_  
Nom d'usage : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_

STATUT

Corps de rattachement : \_\_\_\_\_  
Grade : \_\_\_\_\_  
Unité et lieu d'affectation : \_\_\_\_\_

DOMICILIATION

Adresse : \_\_\_\_\_  
N° et nom de rue : \_\_\_\_\_  
Complément d'adresse : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_

CONTACT

Téléphone personnel : \_\_\_\_\_  
Téléphone professionnel : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique <sup>(1)</sup> : \_\_\_\_\_

(1) Cette adresse électronique sera utilisée pour les échanges entre l'administration et le demandeur au cours de l'instruction de la demande et la communication de décision de l'administration.

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'INDEMNISATION****II. - DESCRIPTION DE LA DEMANDE D'INDEMNISATION**

La demande d'indemnisation concerne les biens suivants :

Item	Description du bien	Montant demandé
1		
2		
3		
4		
5		
MONTANT TOTAL DEMANDE		€

**III. - PIÈCES JUSTIFICATIVES À PRODUIRE**

Le demandeur doit joindre obligatoirement à sa demande :

- une attestation sur l'honneur du militaire certifiant qu'il n'a reçu aucun dédommagement, partiel ou intégral, de la part d'une compagnie d'assurance personnelle ou le cas échéant de sa mutuelle ;
- une pièce justificative de la valeur de remplacement pour chaque effet ou objet dont l'indemnisation est demandée (devis ou facture) ;
- un compte rendu du militaire à sa hiérarchie, quant aux causes de la perte et de la détérioration de chaque effet ou objet dont l'indemnisation est demandée.

Le cas échéant, le demandeur doit joindre les pièces complémentaires suivantes en l'absence de production d'une pièce justificative de la valeur de remplacement du matériel :

- une facture justifiant l'achat du bien et permettant le remplacement à la valeur à neuf (VAN) ou permettant l'application d'un coefficient de vétusté ; à défaut, les justificatifs de remise en état, une photographie ou un témoignage ;
- à défaut de facture, les justificatifs de remise en état, une photographie ou un témoignage ;
- le cas échéant, l'acte médical permettant un remboursement prévu au code de la sécurité sociale (CSS) pour les objets de type verres, lentilles, prothèses...

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'INDEMNISATION**

**Je, soussigné(e) [Le demandeur]** \_\_\_\_\_,

- a) Ai pris connaissance de l'instruction n° 5500/GEND/DSF/SDAF/BADM du 7 novembre 2019 relative à l'indemnisation des effets et objets personnels des militaires de la gendarmerie nationale détériorés, détruits ou perdus à l'occasion du service.
- b) Atteste que le bien dont l'indemnisation est sollicitée a été endommagé, détruit ou perdu à l'occasion du service.
- c) Accepte de recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à l'adresse électronique indiquée dans le présent formulaire. J'ai pris bonne note que la décision à intervenir sur ma demande pourra m'être transmise via cette adresse électronique et la date de consultation du courrier électronique ou, au plus tard, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours vaudra notification de ladite décision.
- d) Reconnaît être informé sur les points suivants :
- Le délai d'instruction de votre demande est de deux mois à compter du dépôt du dossier de demande complet ;
  - L'absence de réponse dans le délai de deux mois vaut décision de rejet de votre demande ;
  - La décision implicite de rejet de votre demande peut être contestée, devant le tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de la réception de votre dossier.
- e) Certifie l'exactitude des renseignements que j'ai fournis dans le présent formulaire et admet avoir été informé(e) que je m'expose, en application des dispositions de l'article 441-1 du code pénal, à une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende en cas d'altération frauduleuse de la vérité.

**Mention manuscrite « Lu et approuvé »**

**[Lu et approuvé]  
[Signature du demandeur]**

ANNEXE II



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

GEND/XXX/XXX

DÉCISION SUR LA DEMANDE D'INDEMNISATION

Dommages aux objets et effets personnels des militaires de la gendarmerie

Numéro d'enregistrement : [NUMÉRO]

L' [Autorité habilitée à prendre la décision d'indemnisation],

- Vu l'instruction n° 5500/GEND/DSF/SDAF/BADM du 7 novembre 2019 relative à l'indemnisation des effets et objets personnels des militaires de la gendarmerie nationale détériorés, détruits ou perdus à l'occasion du service ;
- Vu la demande d'indemnisation de [Civilité Grade Prénom Nom - Nigend] déposée le [XXX] et enregistrée sous le n°[Numéro].

I. DESCRIPTION DE LA DEMANDE

Par demande susvisée en date du [XXX], [Civilité Grade Prénom Nom - Nigend] demande l'indemnisation des biens suivants :

Item	Description du matériel	Montant demandé
1		
2		
3		
4		
5		
<b>MONTANT TOTAL DEMANDE</b>		€

OBSERVATIONS DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Sur cette demande d'indemnisation, l'[Autorité hiérarchique] a émis :

- Un avis favorable                       Un avis partiellement favorable                       Un avis défavorable

au(x) motif(s) que :

---

---

---

**DÉCISION SUR LA DEMANDE D'INDEMNISATION**

**D E C I D E :**

**Art. 1<sup>er</sup>** : La demande de [Civilité Grade Prénom Nom - Nigend], enregistrée le [XXX], est rejetée au(x) motif(s) que :

- Motif 1 : \_\_\_\_\_  
 Motif 2 : \_\_\_\_\_  
 Motif 3 : \_\_\_\_\_

**OU**

**Art. 1<sup>er</sup>** : Les conditions générales d'indemnisation étant réunies, sont indemnisés les biens mentionnés dans le tableau ci-après à hauteur des montants correspondants dans la limite du montant total de [XXX] €.

Item	Description du bien	Montant proposé
ITEM 1		
ITEM 2		
ITEM 3		
ITEM 4		
ITEM 5		

**Art. 2.** : Ne font pas l'objet d'une indemnisation les biens mentionnés dans le tableau suivant pour les motifs exposés ci-après.

Item	Décision défavorable	Motifs
ITEM 1		
ITEM 2		
ITEM 3		
ITEM 4		
ITEM 5		

**Art. 3.** : La présente décision est notifiée à [Civilité Grade Prénom Nom - Nigend]. Elle peut faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa notification :

- d'un recours gracieux auprès des services de l'[Autorité habilitée à prendre la décision d'indemnisation] ;
- d'un recours hiérarchique auprès de la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN/DSF/SDAF/BADM) ;
- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent.

*[Grade, Prénom, NOM]*  
*[Signature de l'Autorité habilitée  
 à prendre la décision d'indemnisation]*

ANNEXE III

BARÈME D'INDEMNISATION HORS CATÉGORIES SPÉCIFIQUES  
MENTIONNÉES EN ANNEXE IV

MOINS DE TROIS ANS	AU-DELÀ DE TROIS ANS
Valeur à neuf	(40% du montant de base)

ANNEXE IV

INDEMNISATION DE CATÉGORIES SPÉCIFIQUES D'OBJETS OU EFFETS PERSONNELS

VÊTEMENTS, OBJETS OU ACCESSOIRES DE VALEUR				
MATÉRIEL	MONTANT FORFAITAIRE maximal	COEFFICIENT DE VÉTUSTÉ À APPLIQUER SUR LE MONTANT forfaitaire alloué ou sur la facture de remplacement si elle est d'un montant inférieur		
Véhicule terrestre à moteur faisant l'objet d'une cote à l'Argus	Sans objet	Cote officielle de l'Argus		
Véhicule terrestre à moteur ne faisant pas l'objet d'une cote à l'Argus	Sans objet	0 p. 100 0 à 4 ans	20 p. 100 4 à 8 ans	40 p. 100 8 à 12 ans
Vêtements, objets et biens de valeur	Sans objet			
Alliances	450 €	Sans objet		

ACCESSOIRES MÉDICAUX REMBOURSÉS au titre de l'article L. 165-1 du code de la sécurité sociale	
MATÉRIEL	MONTANT DE L'INDEMNISATION
Dispositif médical mentionné à l'article L. 161-5 du CSS : - Prothèses dentaires ; - Verres correcteurs ; - Lentilles de contact .	Indemnisation aux frais réels, minorés des remboursements opérés par des organismes tiers (sécurité sociale, mutuelle, assurance civile...)
Lunettes	Indemnisation aux frais réels, minorés des remboursements opérés par des organismes tiers (sécurité sociale, mutuelle, assurance civile...), dans la limite de 500 €

MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES VISÉS AU POINT 3.2						
MATÉRIEL	COEFFICIENT DE VÉTUSTÉ À APPLIQUER SUR LA FACTURE DE REMPLACEMENT					
Ordinateur et support de communication électronique	0 à 1 an 0 p. 100	1 à 2 ans 30 p. 100	2 à 3 ans 55 p. 100	3 à 4 ans 75 p. 100	4 à 5 ans 90 p. 100	> à 5 ans Non remboursé
Autre équipement numérique						



ANNEXE V



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

ACCUSÉ DE RÉCEPTION  
D'UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

**Dommmages aux objets et effets personnels des militaires de la gendarmerie**

Le [Service] \_\_\_\_\_

certifie la réception à la date du [Date] \_\_\_\_\_

du **dossier complet** de demande d'indemnisation des dommages aux objets et effets personnels

de Nigend :  
Civilité :  
Nom d'état civil :  
Nom d'usage :  
Prénom :

Le numéro d'enregistrement du dossier est le [NUMÉRO] \_\_\_\_\_.

Ce numéro doit être rappelé dans les échanges entre le demandeur et son administration.

À [LIEU]

Le [DATE]

[Grade, Prénom, NOM]  
[Signature de l'agent]

[Grade, Prénom, NOM]  
[Signature du demandeur]